



MANUEL GIPS Forms

Table des matières

Introduction	2
Accès au manuel.....	2
Prérequis	3
Installation et lancement du soft.....	4
LOGIN.....	5
Vérifications des certificats	6
Liste des étudiants et envoi des étudiants à SIEL.....	7
Accès.....	7
Liste/Recherche.....	7
Envoi à « SIEL »	8
Les différents statuts, étapes	9
0. Sélection des lignes à estimer, à traiter : « A ne pas estimer » → « A estimer »	10
1. Estimation : « A estimer » → « A envoyer » ou « A valider »	10
2.a Validation (suite à des données incohérentes) : « A valider » → « A envoyer »	11
3.a Envoi (simple) : « A envoyer » → « Sauvé »	11
2.b Validation (d'une demande RNBis) : « A valider » → « RN Bis + A Envoyer »	12
3.b Envoi RN Bis : « RN Bis + A envoyer » → « Sauvé »	13
4. En erreur.....	14



INTRODUCTION

« GIPS Forms » est un programme

- qui utilise les données GIPS
- qui (dans un 1^{er} temps,) a pour but de faciliter l'envoi des élèves et des inscriptions à SIEL
- pour lequel on prévoit différentes versions :
 - version 1 : envoi des élèves de 2023/2024, 2024/2025 à SIEL
 - version 2 : envoi des inscriptions de 2023/2024, 2024/2025 à SIEL
 - version 3 : envoi des élèves et des inscriptions antérieurs à 2023/2024 à SIEL

Par rapport au GIPS classique, les fonctionnalités SIEL sont améliorées.

Pour la version 1 :

- meilleurs gestions des certificats et des problèmes (le statut des certificats peut ainsi être visible, messages plus parlant des problèmes avec les « Web Service SIEL »)
- recherche des numéros du Registre National (RN) pour les élèves dont on a oublié de les introduire
- possibilité de créer des numéros de RNBis (après validation)
- optimisation des recherches des no de la CF-WB (ils sont par exemple recherchés dans les autres années scolaires GIPS)
- aide dans la comparaison des données GIPS et des données RN
- Traitement par lot ou par ligne

Pour la version 2 :

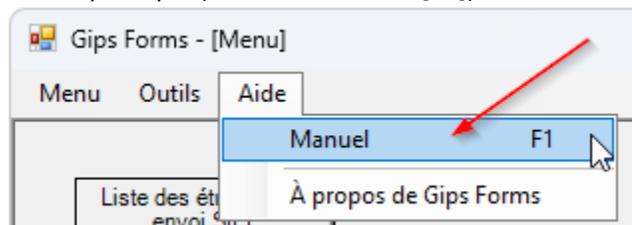
- meilleures gestions des FSE

Pour la version 3 :

- envoi (simplifié) des anciennes années scolaires sur SIEL

ACCÈS AU MANUEL

La dernière version du manuel se trouve sur le site du CPEON et est aussi accessible via le menu de l'écran principal (ou avec la touche [F1]):

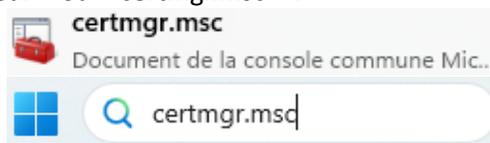


PRÉREQUIS

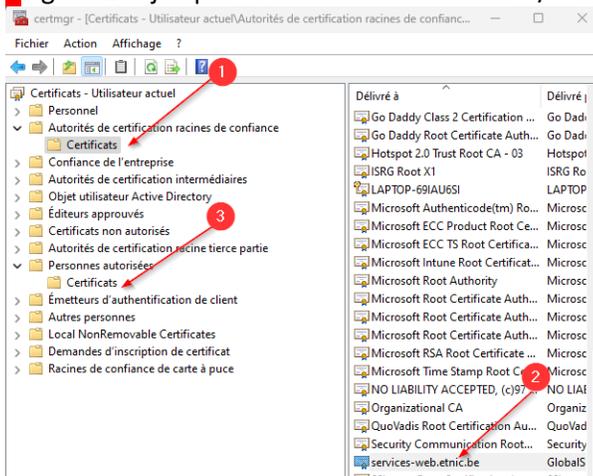
Le soft et son utilisation imposent :

- l'accès du soft aux DB Gips
(càd dans une configuration standard, accès aux fichiers W:\ec242025.mdb, W:\ec232024.mdb, ...
Pour les configurations non-standards, accès aux fichiers ec242025.mdb, ec232024.mdb, ... et un fichier .ini (voir §Installation))
- un utilisateur GIPS ayant les droits pour les fonctionnalités SIEL dans GIPS (détails voir [Documentation SIEL GIPS.pdf \(cpeons.be\)](#))
- le certificat Etnic et le certificat lié à l'école (détails voir [Documentation SIEL GIPS.pdf \(cpeons.be\)](#)).
Le certificat Etnic doit se retrouver dans le répertoire « Personnes autorisées »/« Trusted ». Pour « SIEL GIPS », il a pu être installé dans le répertoire « Autorités de certificat racines de confiance ». Vous pouvez/devez alors le dupliquer dans « Personnes autorisées »/« Trusted » :

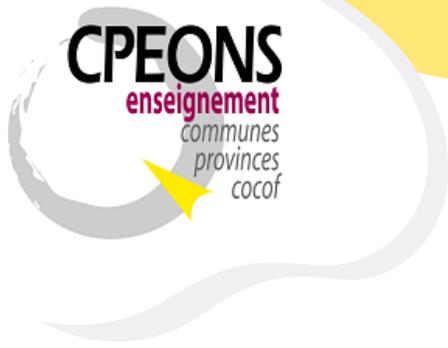
- o Vous devez lancer « Gérer les certificats utilisateur » ou « certmgr.msc » :



- o **1** : allez dans « Autorités de certification racines de confiance »/« Certificats »
2 : sélectionnez le certificat « services-web.etnic.be » avec un click droit
3 : glissez le jusque « Personnes autorisées » /« Certificats » et sélectionnez « Copier »

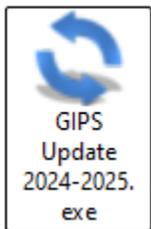


- l'accès du soft aux web-services de la FWB (pas de firewall pour les WS SIEL)



INSTALLATION ET LANCEMENT DU SOFT

Le soft peut s'installer et se mettre à jour avec « Gips Update 2024-2025 » (même si le programme gèrera les autres années scolaires) :



Le soft est le fichier « GipsForms.exe » (ou « GipsForms ») et il s'installera « au-dessus » des différents modules Gips, au-dessus des sous-répertoires « Application 2425 », « Application 2324 », ...

S'il doit être accessible pour différentes écoles de votre PO installées sur le même serveur, il faut ajouter à côté du « GipsForms.exe », un fichier « GipsForms.ini » contenant un « path » pour chaque école :

```
[Ecole]
Ecole Nord=Y:\EcoleNord
Ecole Sud=Y:\EcoleSud
```

où par exemple « Y:\EcoleNord » contient les DB Gips « Ec2x202y.mdb » de l'école du Nord.

LOGIN

Pour vous logger, vous devez

- sélectionner l'année scolaire (1)
- introduire (ou laisser) le nom de la session avec lequel vous travaillez sur votre machine (2)
ou introduire le pseudo que vous utilisez pour les fonctionnalités SIEL dans GIPS *
- introduire le mot de passe que vous utilisez pour les fonctionnalités SIEL dans GIPS * (3)
- appuyer sur [Entrer] (4)

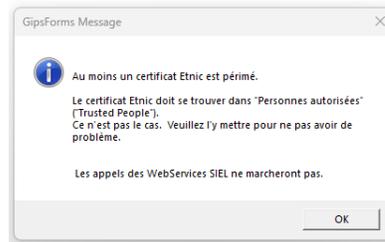
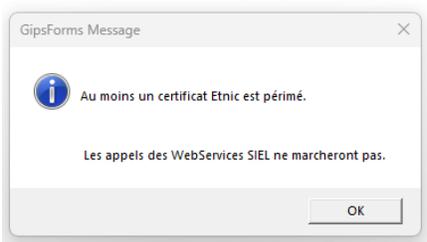
1 Année : [dropdown]
2 Nom utilisateur ou Pseudo GIPS : [Nom de session Windk]
3 Mot de passe GIPS : [password field]
4 Entrer
5 Admin

Ecole : [dropdown]
Année : [dropdown]
Nom utilisateur ou Pseudo GIPS : [Nom de Session Windk]
Mot de passe GIPS : [password field]
Entrer
Admin

(si votre PO a plusieurs écoles, vous devrez aussi sélectionner l'école)

remarque :

- l'administrateur qui peut p.e. tester la présence des certificats n'aura pas besoin de mot de passe (5)
- si l'application s'aperçoit de problèmes avec les certificats, elle le dira de suite :



* : correspondance avec le GIPS classique :

Gestion de l'accès des données SIEL

SIEL Web Services - Fiche étudiant

Recherche de l'étudiant

Id_Etd	Sexe	Nom, Prénom	Date Naissance	Id_Etd	Sexe	Nom	Prénom	Date Naissance	MS5
23-0001	F	BLAKEAU Cindy	16/08/1983	23-0001	F	BLAKEAU Cindy	16/08/1983	16/08/1983	8348104274
23-01028	F	PODORSKA Magdalena	13/03/1998	23-01028	F	PODORSKA Magdalena	13/03/1998	13/03/1998	8622102281
23-01394	M	MARTIN Jacques Stéphane M	26/11/2005	23-01394	M	MARTIN Jacques Stéphane M	26/11/2005	26/11/2005	8012042841

Rechercher étudiants

Pseudo : [input]
Mot de passe : [password field]

Connexion Déconnexion

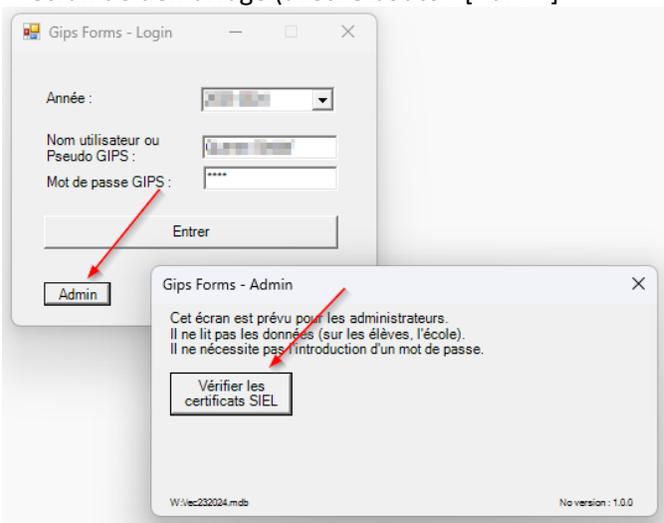
Pseudo : [input]
Mot de passe : [password field]

Connexion Déconnexion

VÉRIFICATIONS DES CERTIFICATS

Accès via :

- l'écran de démarrage (avec le bouton [Admin])



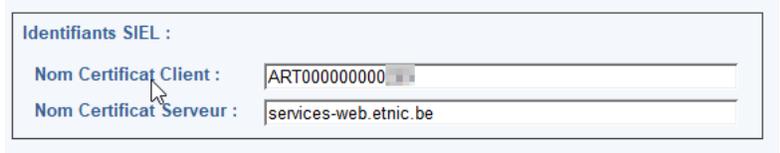
- l'écran principal et le menu
Outils | Vérifier Certificats SIEL



La fonctionnalité donnera des infos sur les certificats utilisés (doublons, validité, emplacement, problèmes visibles, ...) :



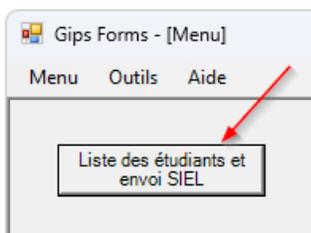
(Le nom des certificats de votre école se trouve dans le Gips Classique au niveau de la « signalétique Ecole » :



LISTE DES ÉTUDIANTS ET ENVOI DES ÉTUDIANTS À SIEL

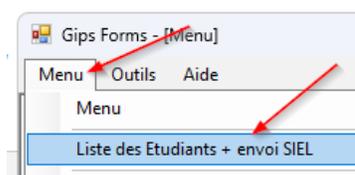
Accès

Via l'écran principal avec le bouton [Liste des étudiants et envoi SIEL]

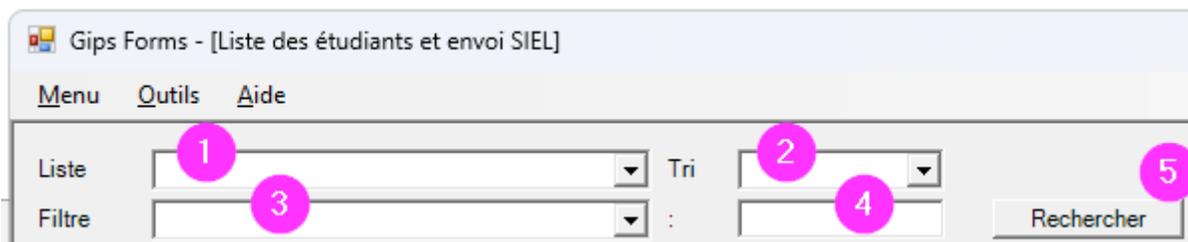


Via le menu :

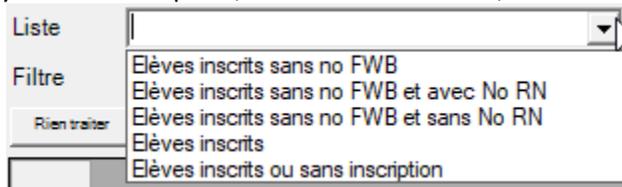
Menu | Liste des étudiants + envoi SIEL



Liste/Recherche



Vous devez sélectionner le type de liste que vous voulez (1) :
que les élèves ayant une inscription, avec ou sans no FWB, avec ou sans no RN ?



et devez appuyer sur le bouton [Rechercher] (5).

Vous pouvez sélectionner un type de tri (2) (alphabétique sur le nom ou numérique sur le no GIPS (par défaut, ce sera ce dernier qui sera choisi).

Vous pouvez filtrer sur certain « nom », en complétant les zones (3) et (4) :

- pour avoir tous les noms commençant par « dupond », vous devez mettre « dupond% »
- pour avoir les noms comprenant « du » et « pon », vous devez mettre « %du%pon% »



A la différence du GIPS classique, les élèves sans no de RN peuvent être visualisés (et traités).

Envoi à « SIEL »

- Avant la première étape vous devez sélectionner les lignes que vous voulez « estimer »
 - Soit vous voulez traiter les 10 premiers (ceci est conseillé)
 - Soit vous voulez traiter les 50 premiers
 - Soit vous voulez traiter l'entièreté (ceci est déconseillé)
 - Soit vous voulez traiter certaines lignes

En fonction de votre choix, vous allez respectivement utiliser les boutons ou check (1), (2), (3), (4) :

		Rien traiter	Traiter 10 premiers 1	Traiter 50 premiers 2	Tout traiter 3
	A traiter	Détails	Statut	No Etudiant	Nom
	<input type="checkbox"/>	Détails	A ne pas estimer	-00001	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Estimer	A estimer	-00002	
	<input type="checkbox"/>	Détails	A ne pas estimer	-00003	
	<input type="checkbox"/>	Détails	A ne pas estimer	-00004	
	<input type="checkbox"/>	Détails	A ne pas estimer	-00005	

Toutes les lignes avec le statut passé à « A estimer » seront traitées à l'étape 1.

Les différents statuts, étapes



Vous pouvez passer d'un statut à l'autre grâce aux boutons (1) = *, (2), (3), (4) (les 3 derniers sont prévus pour gérer des lots d'étudiants ; le premier, une gestion individuelle (obligatoire pour les validations)).

A traiter	Détails	Statut	No Etudiant	Nom	Prénom	Sexe	Date Naissance	No National	No CF	Message	Statut technique
<input checked="" type="checkbox"/>	Envoyer	A Envoyer	00-00002	ALBERT	YVES	M	19/01/1981	0000000000	0000000000	Message technique (no. 00000000)	00000000
<input checked="" type="checkbox"/>	Détails	Sauvé	00-00003	ALBERT	YVES	M	19/01/1981	0000000000	0000000000	Message technique (no. 00000000)	00000000
<input checked="" type="checkbox"/>	Valider	A valider	00-00007	ALBERT	YVES	M	19/01/1981	0000000000	0000000000	Message technique (no. 00000000)	00000000
<input checked="" type="checkbox"/>	RN bis	RN Bis + A En...	00-00008	ALBERT	YVES	M	19/01/1981	0000000000	0000000000	Message technique (no. 00000000)	00000000
<input checked="" type="checkbox"/>	Estimer	A estimer	00-00011	ALBERT	YVES	M	19/01/1981	0000000000	0000000000	Message technique (no. 00000000)	00000000
<input type="checkbox"/>	Détails	A ne pas estimer	00-00013	ALBERT	YVES	M	19/01/1981	0000000000	0000000000	Message technique (no. 00000000)	00000000

Estimer (l'envoi SIEL) (2)
 Envoyer les étudiants à la CF (3)
 Créer les RNbis et envoyer les étudiants (4)

Total 270

Les 2 types de validation :

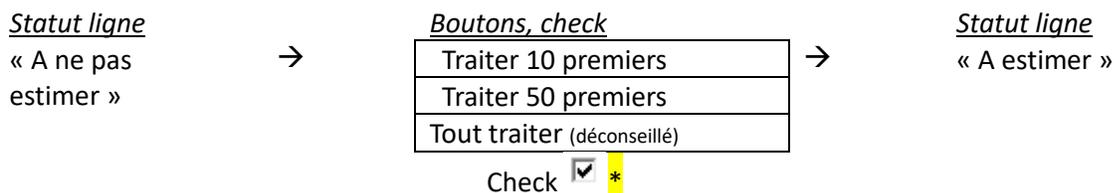
A traiter	Détails	Statut	No Etudiant	Nom	Prénom	Sexe	Date Naissance	No National	No CF	Message	Statut technique
<input checked="" type="checkbox"/>	Valider	A valider	00-00002	ALBERT	YVES	M	19/01/1981	0000000000	0000000000	Message technique (no. 00000000)	00000000
<input checked="" type="checkbox"/>	Valider	A valider	00-00007	ALBERT	YVES	M	19/01/1981	0000000000	0000000000	Message technique (no. 00000000)	00000000



Explication des changements de statut

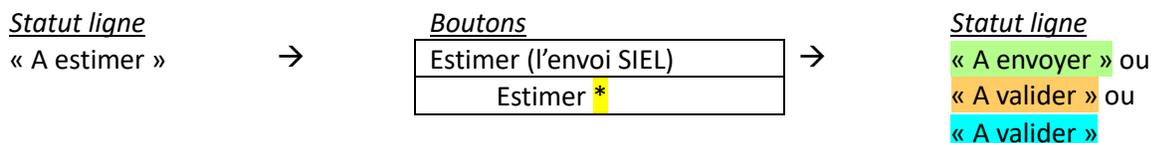
(* = traitement au niveau de la ligne)

0. Sélection des lignes à estimer, à traiter : « A ne pas estimer » → « A estimer »



- Les boutons et le check permettent de passer des lignes à « Estimer ». Ce qui est nécessaire pour lancer les traitements sur les lignes.

1. Estimation : « A estimer » → « A envoyer » ou « A valider »



- Le programme regardera s'il peut récupérer le no CF dans l'année inférieure ou supérieure, si c'est le cas, il passera la ligne à « A envoyer »
- (Si ce n'est pas le cas,) avec le no RN, il demandera à SIEL, un no CF (que la CF récupèrera si l'élève est connu chez lui ou créera un no de CF). S'il n'y a pas de discordance dans les données (p.e. entre le nom, prénom GIPS et celui du RN), la ligne passera à « A envoyer »
- S'il y a des discordances, la ligne passera à « A valider » (plus d'explications plus loin)
- Si le no RN n'est pas connu, une recherche se fera avec le nom, prénom, date de naissance, sexe au RN. Si une seule personne est connue, le no RN sera rapatrié (et un no CF si la personne en a déjà un) et la ligne passera à « A envoyer » (si plusieurs personnes à cette date de naissance, vous serez invités à compléter le no RN dans GIPS).
- Si personne n'est connue, vous pouvez demander d'avoir un no RNBis. Il faudra valider cette demande : la ligne passera à « A valider » (plus d'explication plus loin)

La colonne « Message » donnera les détails de l'estimation.

2.a Validation (suite à des données incohérentes) : « A valider » → « A envoyer »

Statut ligne

« A valider »

→

Bouton

Valider *

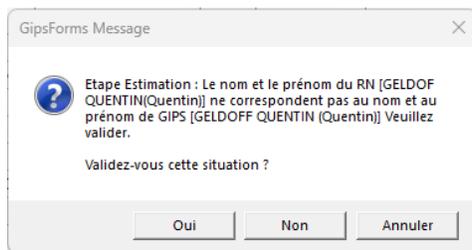
→

Statut ligne

« A envoyer »

Si p.e. les données sont incohérentes entre GIPS, la CF, le RN, vous devez valider la ligne.
(A vous de voir après, si vous devez corriger les données dans GIPS)

Expl :



3.a Envoi (simple) : « A envoyer » → « Sauvé »

Statut ligne

« A envoyer »

→

Boutons

Envoyer les étudiants à la
CF (SIEL)

→

Statut ligne

« Sauvé »

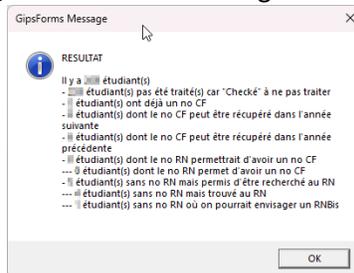
Envoyer *

Si aucun problème technique ou refus des webservices de la CF, l'étudiant est « envoyé » à la CF et son no CF est sauvé dans GIPS (et dans certain cas, son no RN).

Si problème technique ou refus, la ligne passe en erreur, en rouge (voir plus loin les explications).

Si vous avez utilisé le bouton de la ligne, vous avez un message.

Si vous avez utilisé le bouton général, vous aurez un message avec des compteurs.



2.b Validation (d'une demande RNBis) : « A valider » → « RN Bis + A Envoyer »

Statut ligne

« A valider »

→

Bouton

Valider *

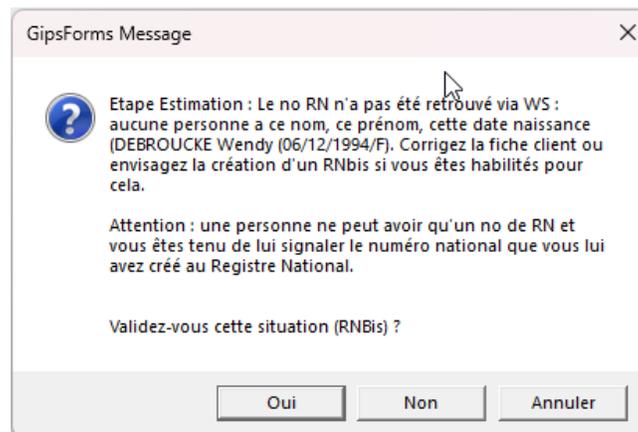
→

Statut ligne

RN Bis + A Envoyer

Si vous êtes habilités pour créer des RNBis, vous pouvez valider la demande RNBis.

Attention, vous êtes tenus d'avertir la personne qu'elle a été introduite dans le registre National et de lui donner son no RN(Bis).



3.b Envoi RN Bis : « RN Bis + A envoyer » → « Sauvé »

Statut ligne

RN Bis + A Envoyer



Boutons

Créer les RNbis et
envoyer les étudiant
RN bis *



Statut ligne

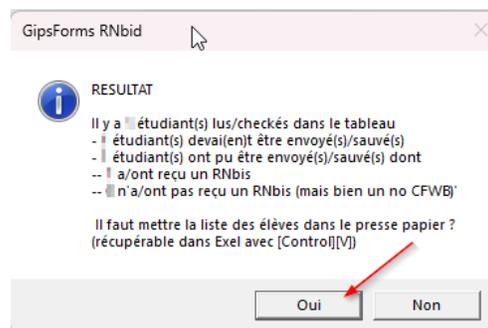
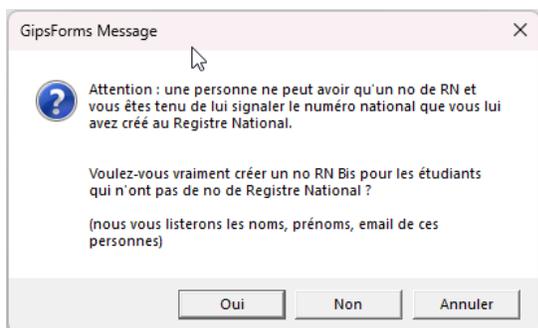
« Sauvé »

Si aucun problème technique ou refus des webservices de la CF, l'étudiant est « envoyé » à la CF, au RN. Son nouveau no RNbis et son no CF sont sauvés dans GIPS.

Si problème technique ou refus, la ligne passe en erreur, en rouge (voir plus loin les explications).

Si vous avez utilisé le bouton de la ligne, vous avez un message.

Si vous avez utilisé le bouton général, vous aurez un message avec des compteurs et pouvez récupérer la liste des personnes ayant reçu un no RNbis.



Dans excel, faites un [Control][V] ou appuyez sur Coller :

	A	B	C	D	E	F
1	NOM	PRENOM	EMAIL	No RN	NO CFWB	
2	2024					
3	estudiant	Delia_Orgenbuckers	ED2022004	00-0000-00		
4	estudiant	Delia_Orgenbuckers	ED2022004	00-0000-00		
5	estudiant	Delia_Orgenbuckers	ED2022004	00-0000-00		
6	estudiant	Delia_Orgenbuckers	ED2022004	00-0000-00		
7	estudiant	Delia_Orgenbuckers	ED2022004	00-0000-00		
8	estudiant	Delia_Orgenbuckers	ED2022004	00-0000-00		

(il est opportun de mettre la colonne « No RN » dans le format texte (des no RNbis peuvent commencer par « 00 »))

Ces données sont aussi disponibles dans le répertoire W:\LogSIEL : voir les fichiers « » que vous pouvez ouvrir avec excel.

Vous pouvez aussi faire un copier/coller des cellules du tableau de « Gips Forms » vers Excel :

Sélection des colonnes :

No Etudiant	Nom	Prénom	Sexe	Date Naissance	No National	No CF	Me
23-00004	Amalric	Thomas	F	10/05/2004	1234567890	1234567890	An
23-00005	Blanc	Marie	F	10/05/2004	1234567890	1234567890	An
23-00007	Blanc	Thomas	F	10/05/2004	1234567890	1234567890	An
23-00008	Blanc	Thomas	F	10/05/2004	1234567890	1234567890	An
23-00009	Blanc	Thomas	F	10/05/2004	1234567890	1234567890	An
23-00010	Blanc	Thomas	F	10/05/2004	1234567890	1234567890	An
23-00011	Blanc	Thomas	F	10/05/2004	1234567890	1234567890	An

& [Control][C]

+ [Control][V]



ou dans Excel →

4. En erreur

S'il y a un problème technique ou un refus de la CF ou du RN, la ligne passe en rouge.

	A traiter	Détails	Statut	No Etudiant	Nom	Prénom
	<input checked="" type="checkbox"/>	Détails	En erreur	23-00004	Amalric	Thomas

Le bouton « Détails » (et la colonne « Message ») vous donnera les explications sur les problèmes rencontrés.

Exemple :

- Erreur ROUT-1001 : Erreur technique du fournisseur du service
→ réessayez l'envoi plus tard
- Erreur données invalides : on vous signalera par exemple que pour les RNbis le code postal de l'adresse, le pays de naissance, ... manque
→ complétez GIPS (sortez de la fiche de l'étudiant), réestimez, réenvoyez...